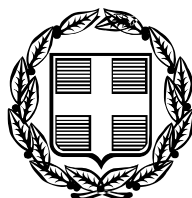


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2337**

11 Δεκεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14679/2955
Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (Ε.Τ.Ε.Α.Μ.).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 16 του άρθρου 6 του ν. 3029/2002 (ΦΕΚ 160 Α΄) «Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης».
2. Τις διατάξεις του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165 Α΄) «Αναμόρφωση της Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α΄) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 1027/1980 (ΦΕΚ 49 Α΄) «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της περί Τ.Ε.Β.Ε. Νομοθεσίας και άλλων τινών διατάξεων».
5. Τις διατάξεις των άρθρων 249-280 του Α.Κ.
6. Το υπ' αριθμ. 96/13.6.2006 έγγραφο του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και την υπ' αριθμ. 2 απόφαση της από 26.1.2004 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του.
7. Το υπ' αριθμ. 9/21.12.2006 πρακτικό του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης.
8. Το π.δ. 77/30.4.2007 «Διορισμός Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (ΦΕΚ 35 Α΄).
9. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (Ε.Τ.Ε.Α.Μ.) ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ. αναφερομένου στο εξής με τον όρο Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ή Ταμείο διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο παρών κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. Κάθε τροποποίησή του γίνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο του Ταμείου και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

3. Το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. καλύπτει κλάδο επικουρικής σύνταξης με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια.

Άρθρο 2
Οικονομική Υπηρεσία

Η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις του Ε.Τ.Ε.Α.Μ..

β) Επιμελείται της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

γ) Συμπράττει υποχρεωτικά στην έκδοση αποφάσεων που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και δεν προτείνει την έγκριση για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης, εφόσον με την έκδοση της πράξης δεν προβλέπεται ο τρόπος κάλυψή της.

δ) Ασκεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση των υπολόγων.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των εκτός προϋπολογισμού λογαριασμών της διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

στ) Συντονίζει και ελέγχει τις μεταφορές χρημάτων από και προς τους λογαριασμούς διαχείρισης του Ταμείου, προγραμματίζει την τήρηση των αναγκαίων χρηματικών αποθεμάτων για την πληρωμή των δαπανών των προϋπολογισμών και μεριμνά στη καλή διαχείριση των διαθεσίμων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

ζ) Λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση του ελέγχου στην οικονομική και ταμιακή διαχείριση του Ταμείου.

Άρθρο 3
Οικονομικό έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διοικητικές πράξεις και τα γεγονότα τα οποία σχετίζονται με την διαχείριση του χρήματος και την κίνηση της περιουσίας του Ταμείου.

2. Το Οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3. Οι συμψηφιστικές εγγραφές εμφάνισης εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού του Ταμείου διενεργούνται μέχρι τέσσερις μήνες από τη λήξη του Οικονομικού έτους.

4. Η λογιστική χρήση του Ταμείου ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Έννοια και περιεχόμενο Προϋπολογισμού

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων, οι επενδύσεις και η κίνηση κεφαλαίων για κάθε οικ. έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του Ταμείου εγγράφονται στον προϋπολογισμό και ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

3. Στον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. προσαρτώνται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι Κωδικοί Αριθμοί Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού, σε βάρος των πιστώσεων των οποίων πραγματοποιούνται δαπάνες επενδύσεων για την εκτέλεση έργων είτε από ίδια Κεφάλαια του Ταμείου είτε από Κεφάλαια των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

4. Σε ειδικό πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

5. Τα Έσοδα και Έξοδα του Ταμείου προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό, ο οποίος περιλαμβάνει:

Στο μεν σκέλος των εσόδων του:

α. Την επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό.

β. Τα εξ ασφαλιστικών εισφορών βεβαιωθέντα έσοδα τρέχοντος έτους και τα βεβαιωθέντα εντός του έτους από καθυστερούμενες εισφορές και πρόσθετα τέλη ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που ανάγονται.

γ. Οι πρόσοδοι περιουσίας.

δ. Τα από κοινωνικούς πόρους έσοδα.

ε. Τα από οποιαδήποτε άλλη πηγή έσοδα.

Στο δε σκέλος των εξόδων του:

α. Τις από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία του Ταμείου προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως

β. Τις δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

γ. Τις δαπάνες διοίκησης και

δ. Τις λοιπές δαπάνες

6. Οι επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθεισών εισφορών τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης αφαιρούνται από τα έσοδα του τρέχοντος οικ. έτους.

Άρθρο 5
Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός του ΕΤΕΑΜ καταρτίζεται ύστερα από προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Ταμείου προς την οικονομική υπηρεσία του ΕΤΕΑΜ πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπόμενων εσόδων και εξόδων.

2. Η εγγραφή πιστώσεων στον Προϋπολογισμό γίνεται μετά από συνεκτίμηση:

α) των αναγκών των υπηρεσιών του ΕΤΕΑΜ σε σχέση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία και το ύψος των διαθεσίμων του Ταμείου.

β) των αποτελεσμάτων των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων, όπως αυτά προκύπτουν από τους απολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται αρμοδίως, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και

γ) των καταρτιζομένων σχεδίων δράσεως για την επίτευξη των σκοπών του Ταμείου.

3. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 του ν. 2084/1992.

Με την παραπάνω απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που αφορά την έγκριση του προϋπολογισμού, επιτρέπεται:

α. να διορθωθούν αθροιστικά λάθη

β. να εγγραφούν συγκεκριμένα έσοδα που προβλέπονται από το νόμο, εφόσον δεν έχουν εγγραφεί και να αυξομειωθούν εφόσον έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο και

γ. να αυξομειωθούν υποχρεωτικές δαπάνες, εφόσον έχουν υπολογιστεί με τρόπο λανθασμένο.

4. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους αυτού, ενεργείται μέχρι ποσοστού διάθεσης 50% από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους. Το ποσοστό μπορεί να αυξάνεται μέχρι το συνολικό ποσό των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ταμείου και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού.

Με όμοιες αποφάσεις επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

Επίσης επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών για υποχρεώσεις που δημιουργούνται από ειδικούς νόμους και για τις οποίες δεν υπήρχε πρόβλεψη στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέ-

πεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, να πραγματοποιούνται αυτές μέχρι του συνόλου των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού, εφόσον αιτιολογείται στην Εισηγητική έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6
Έσοδα

1. Έσοδα του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. είναι τα χρηματικά ποσά, τα οποία περιέρχονται στο Ε.Τ.Ε.Α.Μ. κατ' επιταγή νόμου ή σε εκτέλεση σύμβασης, δικαστικής απόφασης ή από άλλη αιτία.

2. Έσοδα του Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.ΑΜ. είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο Προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς επίσης και τα έσοδα του προηγούμενου οικονομικού έτους που δεν έχουν εισπραχθεί.

3. Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής από εισφορές του οφειλέτη στους τηρούμενους από το ΕΤΕΑΜ σχετικούς λογαριασμούς. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά γνώμη του Δ.Σ. του ΕΤΕΑΜ και του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, δύναται να παραμείνει η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του ΕΤΕΑΜ στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Τα όργανα του ΙΚΑ που κατά τις κείμενες διατάξεις έχουν αρμοδιότητα για επιβολή επιβαρύνσεων με προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής, πρόστιμα κτλ. καθώς και για παροχή διευκολύνσεων τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων χρεών ή αναστολής εκτέλεσης που επισπεύδεται κατά οφειλετών του ΙΚΑ, έχουν την αυτή αρμοδιότητα και προκειμένου περί εσόδων και οφειλετών του ΕΤΕΑΜ.

4. Βεβαιωμένες με δικαστικές αποφάσεις, απαιτήσεις του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., προς το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με το ετήσιο επιτόκιο, όπως ισχύει κάθε φορά, ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 7
Είσπραξη Εσόδων

1. Η είσπραξη των εσόδων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ενεργείται δυνάμει νομίμων τίτλων, που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα είσπραξης του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μέσω του συμβαλλομένου πιστωτικού ιδρύματος και των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και από τα οποία προκύπτει ο οφειλέτης του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., το είδος της οφειλής και το εισπρακτέο ποσό.

Άρθρο 8
Είσπραξη καθυστερούμενων Εισφορών

1. Οι απαιτήσεις του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. από ληξιπρόθεσμες εισφορές, όπως αυτές διαμορφώνονται μετά την επανυπολογισμό τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ταμείου, δύνανται να εισπράττονται από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. κατ' εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε νομοθεσίας, που διέπει την αναγκαστική είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

2. Τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης των ανωτέρω απαιτήσεων κατά ΚΕΔΕ αποτελούν πράξεις του Ταμείου που συντάσσονται είτε από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Ταμείου τμήματα ή γραφεία, όπως οι αρμοδιότητες αυτών προσδιορίζονται από τον ισχύοντα κάθε φορά Κανονισμό Διαρθρώσεως και Αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., είτε από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. για το σκοπό αυτό όργανα του Ταμείου.

Άρθρο 9
Επιστροφή Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρμοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφών εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδόσει το τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

2. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σε αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Ταμείο.

3. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

4. Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. για χρέος ληξιπρόθεσμο, γίνεται συμψηφισμός με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα να προβεί σε παρακράτηση του.

Άρθρο 10
Έξοδα

1. Έξοδα του προϋπολογισμού είναι οι κατά τη διάρκεια του οικ. έτους πραγματοποιούμενες δαπάνες σε βάρος των πιστώσεών του ασχέτως του χρόνου κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η υποχρέωση πληρωμής. Σαν χρόνος πραγματοποιήσεως της δαπάνης θεωρείται ο της εξοφλήσεως του οικείου τίτλου.

2. Ο τόκος επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθεισών εισφορών ορίζεται από τη διάταξη του άρθρου 27 παρ. 8 του ν. 1846/1951 όπως αυτή θα τροποποιείται στο μέλλον.

3. Ο τόκος επιστροφής εισφορών στους μη δικαιούμενους εφ' άπαξ βοηθήματος κατά την αποχώρησή τους από την εργασία ορίζεται από τη διάταξη του άρθρου 38 παρ. 2 του ν. 2084/1992 όπως αυτή θα τροποποιείται στο μέλλον.

4. Ο νόμιμος τόκος και ο τόκος υπερημερίας κάθε άλλης οφειλής του Ταμείου ορίζεται από τη διάταξη του

άρθρου 7 παρ. 2 του ν.δ. 496/1974 και το π.δ. 192/1986 (ΦΕΚ 78 Α).

Άρθρο 11
Αποθεματικά

Αποθεματικά είναι ειδικές πιστώσεις που προβλέπονται στον προϋπολογισμό και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά:

α) Για την αναπλήρωση των πιστώσεων που αποδεικνύονται ανεπαρκείς και

β) Για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών δαπανών που δεν έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό.

Στο προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α. Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 5% του συνόλου των δαπανών.

β. Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 3% του συνόλου των δαπανών.

γ. Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού, που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης.

Άρθρο 12
Πιστώσεις

1. Πίστωση είναι το ποσό που αναγράφεται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης και προσδιορίζεται από τον οικείο κωδικό αριθμό και κατονομασία, μέσα στα όρια του οποίου δύναται ο Διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

α. τακτικές

β. αναπληρωματικές

γ. έκτακτες

δ. ειδικές και

ε. συμπληρωματικές

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες, που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρίζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κ.λπ.) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών, που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρβασης πίστωσης, που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 13
Ειδικότης πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. πρέπει να είναι εξειδικευμένες για να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται όπως, σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για αποδοχές τακτικού προσωπικού, συντάξεις, βοηθήματα και επιδόματα δεν είναι δεκτικές μείωσης.

3. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας καθώς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

Άρθρο 14
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού.

α. με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β. με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ. με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 15 του παρόντος κανονισμού.

δ. με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 13 του παρόντος κανονισμού

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

3. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 11, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

4. Οι κατά την διάρκεια του Οικονομικού έτους χορηγηθείσες αναπληρωματικές και έκτακτες πιστώσεις καθώς και οι κατά την μεταφορά από άρθρο διατεθείσες τακτικές και ειδικές πιστώσεις εμφανίζονται σε ειδικές στήλες του πίνακα του Απολογισμού, με σημείωση της σχετικής τροποποιητικής απόφασης του ΔΣ του ΕΤΕΑΜ.

Άρθρο 15
Εγγραφή πιστώσεων διαρκούσης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.ΑΜ. επιτρέπεται με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται από έσοδα που προορίζονται κατά ρητή διάταξη νόμου, για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

Άρθρο 16
Διατάκτης - Διάθεση πιστώσεων

1. Διατάκτης είναι το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ή άλλο εξουσιοδοτημένο, από αυτό, αρμόδιο όργανο, το οποίο αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων του προϋπολογισμού του και προσδιορίζει τις απαιτήσεις του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

2. Ο διατάκτης διαθέτει τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. πιστώσεις μέσα στο ποσοστό διάθεσης, που προβλέπεται από το άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού. Η πραγματοποίηση των δαπανών, μέσα στο ποσοστό διάθεσης που ορίζεται κάθε φορά, γίνεται με ευθύνη του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

3. Οι οικονομικές υπηρεσίες δεν εκκαθαρίζουν και δεν ενταλματοποιούν δαπάνες που πραγματοποιούνται καθ' υπέρβαση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων ή των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγ. 4 και 5 του παρόντος άρθρου.

4. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις:

α) Οι υποχρεώσεις που αναλαμβάνονται καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων μπορεί να πληρωθούν μετά από απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

β) Οι καθ' υπέρβαση των εγγεγραμμένων πιστώσεων πραγματοποιούμενες δαπάνες αποδοχών γενικά και παροχών λόγω εσφαλμένου υπολογισμού των, αποδόσεως των ποσών που εισπράττονται από το Ε.Τ.Ε.ΑΜ. υπέρ Δημοσίου και Τρίτων, μπορεί να πληρωθούν με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

5. Για την ανάληψη υποχρεώσεων, οι οποίες προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξολοκλήρου τα επόμενα οικονομικά έτη, απαιτείται έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., σύμφωνα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17
Στάδια πραγματοποίησης δαπανών του Προϋπολογισμού

Η διαδικασία της πραγματοποίησης δαπανών του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. από τις υπηρεσίες του ακολουθεί τα παρακάτω πέντε στάδια:

- Ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης
- Αναγνώριση της δαπάνης
- Εκκαθάριση της δαπάνης
- Εντολή πληρωμής της δαπάνης και διενέργεια της λογιστικής εγγραφής
- Πληρωμή της δαπάνης

Άρθρο 18
Ανάληψη Υποχρεώσεων

1. Ανάληψη Υποχρέωσης (ή Ανάληψη Δαπάνης) είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται υποχρέωση του ΕΤΕΑΜ έναντι τρίτων.

2. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί, από αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. με την οποία και εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης και περιλαμβάνει απαραίτητα:

α) Τις διατάξεις των Νόμων ή διαταγμάτων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης

β) Το είδος και την αιτία της δαπάνης

γ) Την επιβάρυνση που προκαλείται στον προϋπολογισμό

δ) Το οικονομικό έτος και

ε) Τον τίτλο και τον Κωδικό Αριθμό Εξόδου.

Η ανάληψη δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ενεργείται με εισήγηση του αρμοδίου Προϊσταμένου κάθε υπηρεσίας.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που ήθελαν κριθεί από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ως κατεπείγουσες κατόπιν εισηγήσεως του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας ως κατεπείγουσες.

3. Η παραπάνω έγκριση του Δ.Σ. παρέχεται με έκθεση ανάληψης δαπάνης, που συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία, στην οποία αναγράφονται:

α. Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β. Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ. Το οικονομικό έτος

δ. Η επιβάρυνση που προκαλείται στο Προϋπολογισμό

ε. Ο οικείος Κωδικός Αριθμός Εξόδου.

4. Η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης συντάσσεται σε δύο αντίτυπα, από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και παραδίδεται, μετά την υπογραφή της αρμοδίως, στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία με βάση τα στοιχεία που τηρούνται από αυτή, ελέγχει και βεβαιώνει αν υπάρχει ανάλογη πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Ακολούθως καταχωρίζει το ποσό της ανάληψης στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων και συντάσσει πράξη με τον αριθμό καταχώρησης. Η πράξη αναγράφει τον αριθμό της καταχώρησης, το ποσόν της αναληφθείσης δαπάνης και τον Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.) του προϋπολογισμού που βαρύνει η δαπάνη. Στη συνέχεια ένα αντίτυπο της έκθεσης επιστρέφεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου, προκειμένου να προβεί στις νόμιμες ενέργειες για την έκδοση της απόφασης Ανάληψης και την εκτέλεση της δαπάνης, ενώ το άλλο αντίτυπο παραμένει στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου.

5. Στην περίπτωση που το ποσό δεν επαρκεί ή δεν υπάρχει πίστωση, η Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης επιστρέφεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου ανεκτέλεστη.

6. Αν ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υπηρεσίας του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. υποστηρίζει την ανάγκη πραγματοποίησης των υπό ανάληψη υποχρεώσεων, που αφορούν πιστώσεις πέραν του ποσοστού διάθεσης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 5 παραγρ. 4 του παρόντος Κανονισμού επαναφέρει την Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης, με αιτιολογημένη πρότασή του, στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία υποβάλλει την πρόταση στο Δ.Σ.

του Ταμείου για την έκδοση της προβλεπόμενης από τη διάταξη του άρθρου 5 παραγρ. 4 του παρόντος Κανονισμού.

Το αιτούμενο αυτό ποσό ανάληψης υποχρέωσης δεν δεσμεύεται και δεν καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων, αν δεν εξασφαλισθεί η απαιτούμενη πίστωση και δεν εκδοθεί η σχετική Υπουργική Απόφαση.

7. Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας οφείλει με προσωπική του ευθύνη να αρνηθεί μετά από έγγραφη αιτιολόγηση την θεώρηση της Έκθεσης Ανάληψης της δαπάνης.

α) εάν η δαπάνη προδήλως δεν είναι νόμιμος

β) εάν η δαπάνη δεν δύναται να καλυφθεί από την διαθέσιμη πίστωση του Προϋπολογισμού και

γ) εάν η δαπάνη δεν καταλογίστηκε στον οικείο Κωδικό Αριθμό Εξόδου (ΚΑΕ) του Προϋπολογισμού.

Μόνο απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, αίρει την ευθύνη του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, ο οποίος υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ενεργήσει την θεώρηση, επισυνάπτων στην οικεία Έκθεση Ανάληψης Δαπάνης, αντίγραφο της σχετικής απόφασης.

8. Σε περίπτωση που η αναληφθείσα υποχρέωση δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να καθιστά αυτό γνωστό στην Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου για να τη διαγράψει από το Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων. Επίσης εάν η αναληφθείσα υποχρέωση δεν πρόκειται να πραγματοποιηθεί εξολοκλήρου, διαγράφεται κατά το μέρος που δεν πραγματοποιείται.

9. Οι υποχρεώσεις, που βαρύνουν το τρέχον οικονομικό έτος και δεν εκτελούνται, μεταφέρονται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων του επομένου έτους.

10. Η οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. υποχρεούται να παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού και παρέχει όταν ζητηθεί από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, κάθε σχετική πληροφορία για την πορεία και τα υπόλοιπα των πιστώσεων και των αναληφθεισών υποχρεώσεων.

11. Για τις διοικητικές πράξεις που μεταβάλλουν τις αποδοχές του προσωπικού του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. λόγω παροχής επιδομάτων, δεν απαιτείται η προβλεπόμενη από τη διάταξη της παραγρ. 3 του άρθρου αυτού βεβαίωση.

Οι παραπάνω πράξεις κοινοποιούνται στην Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. για ενημέρωση των βιβλίων της και εναρμόνιση των προβλέψεων του προϋπολογισμού με τις εκάστοτε εγκρινόμενες μεταβολές.

12. Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., ενεργούνται ύστερα από έγγραφη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, για ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης, για αντιμετώπιση της δαπάνης για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δώδεκα μηνών.

Η παραπάνω βεβαίωση συντάσσεται για μεν τους διορισμούς στην οικεία προκήρυξη διαγωνισμού ή στην πράξη διορισμού, εφόσον αυτός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές στις οικείες πράξεις.

Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές, που ενεργούνται κατά παράβαση των ανωτέρω είναι άκυρες.

13. Για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων, που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

14. Η πληρωμή υποχρεώσεων μπορεί αν γίνεται και τμηματικά, με την έκδοση περισσοτέρων του ενός χρηματικών ενταλμάτων.

Στην περίπτωση αυτή το πρώτο ένταλμα που εκδίδεται καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ανάληψης Υποχρεώσεων και Πιστώσεων, έναντι της υποχρέωσης που αναλήφθηκε, το δε υπόλοιπο της υποχρέωσης καταχωρίζεται στην ανάλογη στήλη του βιβλίου.

Ταυτόχρονα, σημειώνεται στην αντίστοιχη στήλη η χρονολογία καταχώρισης, σε συσχετισμό πάντα με την αρχική ανάληψης υποχρέωσης.

Με τον ίδιο τρόπο καταχωρίζονται και τα υπόλοιπα χρηματικά εντάλματα μέχρι και το τελευταίο, οπότε αν υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο από την υποχρέωση, γίνεται λογιστικός αντιλογισμός του είτε κατά την διάρκεια της χρήσης είτε στο τέλος της.

Άρθρο 19
Ανάληψη δαπανών σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα

1. Οι δαπάνες για αποδοχές γενικά, συντάξεις, βοηθήματα, επιδόματα, καθώς και παροχές σε χρήμα, έξοδα κηδείας, εκτέλεσης αποφάσεως τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών, εξυπηρέτησης δανείων, απόδοσης των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου ή τρίτων, αναλαμβάνονται από την αρχή του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων, που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς ν' απαιτείται γι' αυτό έκδοση άλλης διοικητικής πράξης.

2. Ομοίως, οι δαπάνες που προορίζονται για κάλυψη παγίων λειτουργικών αναγκών (γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, καθαριότητα κ.λπ.) αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με βάση τις διοικητικές πράξεις καθορισμού τους, στις οποίες η Οικονομική Υπηρεσία, πριν από την υπογραφή τους, βεβαιώνει ότι υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση.

3. Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων και κοινοχρήστων, που χρησιμοποιούνται από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με σχετικούς πίνακες που καταρτίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., με βάση τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και εκτιμήσεις αντίστοιχα.

Άρθρο 20
Αναγνώριση δαπάνης

1. Η αναγνώριση μιας απαίτησης ως εξόδου, πληρωτέου σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., συνίσταται στην εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωσή του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ή συντελεί στην εκ-

πλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του Ταμείου και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με το νόμο και από αυτά να αποδεικνύεται η απαίτηση κατά του ταμείου.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

Κατ' εξαίρεση όταν τα πρωτότυπα υποβάλλονται υποχρεωτικά ή φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή, γίνονται δεκτά αντίγραφα επικυρωμένα από την αρχή αυτή.

3. Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και διαβιβάζονται στο αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας (Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών) με έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομά του δικαιούχου, ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου, καθώς και το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος.

4. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η Υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία. Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα δικαιολογητικά της επιστρέφονται εγγράφως.

5. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ αρμόδιας Υπηρεσίας που επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και Οικονομικής Υπηρεσίας, ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αν η αρμόδια Υπηρεσία εμμένει, επαναφέρει τα δικαιολογητικά με αιτιολογημένο έγγραφο της στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία εφόσον θεωρεί επαρκή την αιτιολογία, εκδίδει το χρηματικό ένταλμα, διαφορετικά περικόπτει ή απορρίπτει τη δαπάνη.

Άρθρο 21
Εκκαθάριση δαπανών

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Η εκκαθάριση των δαπανών εξόδων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις είτε αυτεπάγγελτα για όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή πλήρη δικαιολογητικά, που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών είτε με την υποβολή σ' αυτήν δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο (αναγνώρισης δαπάνης) αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση.

3. Η υπό του αρμοδίου Τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ενεργούμενη εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτομένων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου.

4. Αν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των εξόδων ή δαπανών. Η εκκαθάριση εξόδων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος. Η σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης δύναται να γίνει σε οποιοδήποτε δικαιολογητικό που επισυνάπτεται στο ένταλμα.

5. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο των δικαιολογητικών και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

6. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης για περισσότερες από της μιας απαίτησης ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη της εκκαθάρισης.

7. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια και μόνη κόκκινη γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, ή με παραπομπή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

8. Στον προσδιορισμό του ποσού της οφειλής ανήκει και η σημείωση στο ένταλμα των νόμιμων κρατήσεων με τις οποίες μειώνεται το ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος. Οι τίτλοι πληρωμών του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. εκδίδονται για το συνολικό ποσό κάθε πληρωμής, το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Ο αρμόδιος υπάλληλος για την εκκαθάριση της οφειλής του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και την έκδοση του αντίστοιχου τίτλου πληρωμής (χρηματικού εντάλματος) είναι αρμόδιος να προσδιορίσει και τις τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, που βαρύνουν τον δικαιούχο του εντελλόμενου ποσού. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με πράξη αυτού στο χρηματικό ένταλμα. Τέτοια πράξη αποτελεί και η επί του σώματος αυτού παρατιθέμενη ανάλυση στην οποία περιέχονται τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων και τα οποία υποχρεούται ο αρμόδιος για την πληρωμή του εντάλματος να παρακρατήσει αυτό το καταβαλλόμενο ποσό. Σε περίπτωση όμως που έχουν κατατεθεί οι κρατήσεις και επισυνάπτονται στον τίτλο πληρωμής οι σχετικές αποδείξεις, δεν θα γίνεται ανάλυση κρατήσεων στο ένταλμα.

9. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της Οικονομικής Υπηρεσίας, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται στην αρμόδια υπηρεσία με αιτιολογημένο έγγραφο του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 22
Παραστατικά Διαχειρίσεως - Εισπράξεις - Πληρωμές - Συμψηφισμοί

1. Κάθε μεταβολή ή κίνηση της περιουσιακής κατάστασης του Ταμείου έστω και λογιστική τακτοποίηση από λογαριασμό σε λογαριασμό, αποδεικνύεται και καταχωρείται στα λογιστικά του βιβλία μετά από έκδοση και υπογραφή ειδικού, αριθμημένου κατ' αύξοντα αριθμό ανά έτος, παραστατικού, ήτοι:

α. Γραμματίου είσπραξης για τις εισπράξεις και ταμιακούς συμψηφισμούς.

β. Χρηματικού Εντάλματος πληρωμής για τις πληρωμές των δαπανών που υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

γ. Εντολής πληρωμής για τις λοιπές πληρωμές των δαπανών και ταμιακούς συμψηφισμούς.

δ. Δελτίων Συμψηφισμού για τις μη ταμειακές εγγραφές.

2. Κάθε παραστατικό διαχειρίσεως περιλαμβάνει τη μεταβολή ομοειδών περιουσιακών στοιχείων που αναφέρονται στην κίνηση ενός κεφαλαίου του προϋπολογισμού ή γενικού λογαριασμού.

3. Επί των παραστατικών διατυπώνεται, με σαφήνεια η αιτία έκδοσης, αναφέρονται οι αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, ή παραπομπή σ' αυτά - εφ' όσον τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο.

4. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου.

5. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μη θεωρητέων δαπανών επιτρέπεται να εκδίδονται περιληπτικά γραμμάτια είσπραξης ή εντολές πληρωμής ή Δελτία Συμψηφισμού επί των οποίων επισυνάπτεται αναλυτική κατάσταση που περιλαμβάνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον συσχετισμό του περιληπτικού εντάλματος με τα συνημμένα παραστατικά.

6. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου η καθιέρωση δύο ή περισσότερων σειρών ενταλμάτων πληρωμής ή εντολών πληρωμής ή γραμματίων είσπραξης για την πραγματοποίηση κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

7. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας άλλων Πιστωτικών Οργανισμών Δημοσίων Ταμείων, Επιχειρήσεων ή άλλων Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές καταχωρούνται ως έσοδα στα βιβλία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

8. Τα παραστατικά διαχειρίσεως εκδίδονται και υπογράφονται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών, τον Προϊστάμενο της Οικ. Υπηρεσίας, μονογράφονται από τον συντάκτη και σφραγίζονται με την σφραγίδα του Ταμείου.

9. Τα παραστατικά διαχείρισης πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους σφραγίζονται με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογράφονται ανά φύλλο από τον προϊστάμενο της Οικ. Υπηρεσίας.

Άρθρο 23
Θεωρητέα και μη θεωρητέα από το Ελεγκτικό Συνέδριο παραστατικά δαπανών

1. Τα Χ.Ε πληρωμής υπόκεινται στη θεώρηση του προληπτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου και εκδίδονται για την πληρωμή δαπανών που περιλαμβάνονται μεταξύ των κεφαλαίων και άρθρων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

2. Οι εντολές πληρωμής δεν υπόκεινται στη θεώρηση του προληπτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου κι εκδίδονται για πληρωμές που αφορούν:

α. παροχές σε συνταξιούχους και ασφαλισμένους οι οποίες εξαιρούνται βάσει του π.δ. 196/1975 (ΦΕΚ 56 Α΄).

β. Αποδόσεις κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, Ασφαλιστικών Ταμείων κ.λπ. με την προϋπόθεση ότι οι αποδιδόμενες κρατήσεις θεωρήθηκαν με το Χ.Ε της κύριας πληρωμής ή εισπράχθηκαν με το σχετικό Γραμμάτιο Είσπραξης και απομένει η εμπρόθεσμη απόδοσή τους στους δικαιούχους τρίτους.

γ. Μεταφορές κεφαλαίων.

δ. Οποιεσδήποτε προκαταβολές (μισθών, οδοιπορικών, υπολόγων, διαχειριστών κ.λπ.) για τις οποίες θα ακολουθεί εκκαθάριση και τακτοποίηση με την έκδοση ΧΕ πληρωμής τα οποία θα υποβάλλονται για θεώρηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την επιβάρυνση του προϋπολογισμού και για την τακτοποίηση του λογαριασμού της χρεωθείσας ατόκου απαιτήσεως.

ε. Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών, επειδή δεν προβλέπεται τέτοια δαπάνη στον προϋπολογισμό του Ταμείου σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 6 του παρόντος Κανονισμού. Η απόδοση - επιστροφή πραγματοποιείται με εντολή πληρωμής ως προϊόν άτυπης λογιστικής διαδικασίας.

στ. Χορήγηση δανείων στους υπαλλήλους ή συνταξιούχους με δεδομένο ότι μια φορά διατίθεται από τον προϋπολογισμό η εγκριθείσα για το σκοπό αυτό πίστωση τα επόμενα δε χορηγούμενα δάνεια προέρχονται από τις εισπράξεις των τοκοχρεολυσίων.

ζ. Καταβολή εφ' άπαξ βοηθήματος στους αποχωρούντες υπαλλήλους δεδομένου ότι πρόκειται για ασφαλιστική παροχή, καθώς και οι επιστρεφόμενες εισφορές σ' αυτούς που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις απονομής του εφ' άπαξ βοηθήματος.

η. Η επιστροφή πλεονασμάτων Διαχειρίσεως στους δικαιούχους σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 27 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 24
Αντικατάσταση απολεσθέντων παραστατικών διαχειρίσεως

1. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής που δεν έχουν εξοφληθεί, εκδίδονται

σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2362, με έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αντίγραφα αυτών εφόσον, ύστερα από διαπίστωση επιθεωρητή της Διεύθυνσης Επιθεώρησης της Γ.Γ.Κ.Α προκύπτει α) υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Ε.Τ.Ε.Α.Μ ή των ΕΛ.ΤΑ. για την απώλεια των πρωτοτύπων και β) μη εξόφληση της δαπάνης.

2. Όταν το πρωτότυπο δικαιολογητικό του Κ.Β.Σ. χάνεται από υπαιτιότητα του πιστωτή του Ε.Τ.Ε.ΑΜ., δεν εξοφλείται με αντίγραφο, πρέπει δε να αντικαθίσταται από άλλο πρωτότυπο, ο δε πιστωτής φέρει την ευθύνη για την τακτοποίηση της φορολογικής ανωμαλίας.

3. Προκειμένου για απώλεια χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση του αρμοδίου επιθεωρητή, εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

Άρθρο 25
Έλεγχος των δαπανών

1. Ο έλεγχος των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 2084/1992.

2. Ο προληπτικός έλεγχος των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. διενεργείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.δ. 1265/1972 και του π.δ. 346/1974.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΤΑΜΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 26
Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών

1. Οι εισπράξεις και πληρωμές του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. διενεργούνται:

α. από τον Ταμία και τους βοηθούς του

β. από υπαλλήλους υπολόγους

γ. από τράπεζες, άλλα πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα Ν.Π.Δ.Δ.

Η ανάθεση των εισπράξεων και πληρωμών σε άλλα Ν.Π.Δ.Δ. γίνεται με Υπουργική απόφαση μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του Ταμείου.

Η ανάθεση των εισπράξεων και πληρωμών σε Τράπεζες ή άλλα πιστωτικά ιδρύματα γίνεται βάσει σύμβασης η οποία καταρτίζεται μεταξύ αυτών και του Ταμείου σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

2. Οι υπάλληλοι που ορίζονται υπόλογοι εντέλλονται να πραγματοποιήσουν με απόδοση λογαριασμού συγκεκριμένες δαπάνες πριν τη θεώρηση των σχετικών ΧΕ πληρωμής. Οι υπόλογοι αυτοί χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες.

- Οι Υπόλογοι παγίων μηνιαίων πιστώσεων αναλαμβάνουν το ποσόν που έχει εγκριθεί με απόφαση του αρμοδίου οργάνου και το διαχειρίζονται μηνιαίως καλύπτοντας τις έκτακτες δαπάνες που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του Ταμείου. Με τις αποφάσεις αυτές καθορίζονται επίσης οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπάνης και το ύψος της κατά περίπτωση δαπάνης.

- Οι υπόλογοι προκαταβολής έναντι οδοιπορικών εξόδων αναλαμβάνουν βάσει απόφασης του αρμοδίου οργάνου τα ποσά που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο «περί μετακινουμένων υπαλλήλων» για την κάλυψη των εξόδων τους και αποδίδουν λογαριασμό πέντε ημέρες μετά την επιστροφή στην έδρα τους.

- Οι υπόλογοι για την πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης αναλαμβάνουν το ποσό που έχει εγκριθεί με τη σχετική απόφαση του αρμοδίου οργάνου και αποδίδουν μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

Άρθρο 27
Λειτουργία Ταμιακής Υπηρεσίας

Η Ταμιακή Υπηρεσία του Οργανισμού διεξάγεται ως εξής:

1. Κάθε είσπραξη ή πληρωμή βεβαιώνεται με την υπογραφή των παραστατικών από τον ταμία ή τον βοηθό ταμία που την πραγματοποίησε. Κάθε ένας από αυτούς ευθύνεται για τις εισπράξεις και πληρωμές που ο ίδιος πραγματοποίησε.

Οι βοηθοί Ταμία λαμβάνουν από τον ταμία με προσωρινή απόδειξη τα απαραίτητα για τις πληρωμές χρήματα και αποδίδουν λογαριασμό με ευθύνη του Ταμία αυθημερόν.

2. Καμιά είσπραξη ή πληρωμή δεν διενεργείται χωρίς την έκδοση Γραμματίου εισπράξεως, Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής ή εντολής πληρωμής υπογεγραμμένων από τους αρμοδίους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και συνοδευομένου από τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά πλην των περιπτώσεων της παρ. 5 του άρθρου 22 του παρόντος Κανονισμού.

3. Απαγορεύεται η εξόφληση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής με όρους που τυχόν θέτει ο δικαιούχος.

4. Για το σύνολο των ημερήσιων εισπράξεων και πληρωμών καθώς και για το υπόλοιπο του Ταμείου διενεργείται συμφωνία μεταξύ Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμείου και καταμέτρηση του υπολοίπου η οποία απεικονίζεται με την έκδοση ειδικού δελτίου το οποίο υπογράφεται με την έκδοση ειδικού δελτίου το οποίο υπογράφεται από τον Ταμία και τον Προϊστάμενο Οικ. Υπηρεσιών.

5. Αντικατάσταση μετρητών του Ταμείου με αποδείξεις οιασδήποτε φύσεως απαγορεύεται, με ευθύνη του Ταμία έστω και αν ενήργησε κατόπιν εντολής.

6. Οποτεδήποτε του μηνός μέλος του Δ.Σ. του Ταμείου, το οποίο ορίζεται απ' αυτό, ή ο γενικός Δ/ντής ελέγχουν το υπόλοιπο των μετρητών και των αξιών και βεβαιώνουν τη συμφωνία του με το ημερολόγιο Ταμείου και το βιβλίο αξιών.

7. Εφ' όσον διαπιστωθεί κατά την καταμέτρηση του Ταμείου πλεόνασμα εκδίδεται Γραμμάτιο Εισπράξεως σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος. Εάν διαπιστωθεί η αιτία του πλεονάσματος επιστρέφεται στον νόμιμο δικαιούχο με την έκδοση εντολής πληρωμής σε χρέωση του ίδιου προσωρινού λογαριασμού.

Σε αντίθετη περίπτωση το ποσό εισπράττεται μετά από ένα έτος σαν έσοδο του Ταμείου.

8. Εφ' όσον διαπιστωθεί έλλειμμα κατά την καταμέτρηση του Ταμείου, αυτό αναπληρώνεται από τον Ταμία ή τον βοηθό του (εφόσον οφείλεται σ' αυτόν) μέσα σε 24 ώρες διαφορετικά ο υπαίτιος τίθεται εκτός διαχείρισης και χρεώνεται ισόποσα με την έκδοση εντολής πληρωμής. Για τον καταλογισμό του ακολουθείται κατ' αναλογία η διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 26 «περί καταλογισμού υπολόγων» του παρόντος κανονισμού.

9. Ο Ταμίας και οι βοηθοί Ταμία έχουν κατ' αναλογία τις υποχρεώσεις, τις ευθύνες και τα ασυμβίβαστα των υπολόγων διαχειριστών όπως αυτές περιγράφονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΥΠΟΛΟΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ

Άρθρο 28
Ορισμός και Υποχρεώσεις υπολόγων διαχειριστών

1. Η διαχείριση των προκαταβολών της παρ. 2 του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού ανατίθεται με απόφαση του προέδρου του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

2. Με την εντολή πληρωμής που εκδίδεται στο όνομα του υπολόγου και σε βάρος των εκτός του προϋπολογισμού λογαριασμού ατόκων απαιτήσεων τίθεται στη διάθεση του υπολόγου χρηματικό ποσό με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση και να αποδοθεί λογαριασμός από τη διαχείρισή του μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

3. Ο υπόλογος υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα ποσό που τίθεται στη διάθεσή του με την εντολή πληρωμής. Εφ' όσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης του εγκριθέντος ποσού επειδή η σχετική προμήθεια ή το έργο θα γίνεται τμηματικά τότε και η ανάληψη του ποσού θα γίνεται τμηματικά στα χρονικά διαστήματα που αναφέρονται στην απόφαση.

4. Οι υπόλογοι υποχρεούνται να φροντίζουν για την ασφάλεια των χρημάτων της διαχείρισής τους. Οφείλουν να τηρούν τους οικείους κανονισμούς ασφαλείας ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. από τη μη τήρηση των κανονισμών αυτών.

5. Παραστατικά στοιχεία δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού ή της τυχόν παράτασής της δεν μπορεί ν' αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση της εντολής πληρωμής.

6. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό της εντολής ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Ταμείο, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση λογαριασμού, το δε Ταμείο υποχρεούται να εκδώσει Γραμμάτιο εισπράξεως στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία της εντολής πληρωμής.

Το πρωτότυπο του ανωτέρω γραμματίου πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του ΧΕ πληρωμής που θα τακτοποιεί την εν λόγω δαπάνη.

7. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός, για τον οποίο εκδόθηκε η εντολή πληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η διενέργεια άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως το αδιάθετο ποσό και να αποδώσει λογαριασμό της διαχείρισης του ποσού που τυχόν δαπανήθηκε, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης.

8. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται, με μέριμνα του ΕΤΕΑΜ από τους κληρονόμους εφόσον δεν έχουν αποποιηθεί την κληρονομιά μέσα στην προθεσμία του άρθρου 1847 του Αστικού Κώδικα ή τους νόμιμους αντιπροσώπους του αντίστοιχα.

9. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

10. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε η εντολή πληρωμής θεωρείται έλλειμμα.

Άρθρο 29
Μεταβολή στο πρόσωπο του υπολόγου

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο και μετά από απόφαση του Προέδρου του Ταμείου να καταβάλλει σε άλλο υπόλογο, που ορίζεται από τον ίδιο τον Πρόεδρο του Ταμείου, ολόκληρο ή μέρος του ποσού που διαχειρίζεται είτε για να εκτελέσει τμήμα της δαπάνης, είτε για να τη συνεχίσει.

2. Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του αρχικού του υπολόγου περιορίζεται, στο ποσό που διαχειρίσθηκε ο ίδιος για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος, στον οποίο καταβλήθηκε αυτό, εφαρμοζομένων ανάλογα όλων των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 30
Ευθύνες Υπολόγου Διαχειριστή

1. Ο υπόλογος ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νομίμων δαπανών. Για την πληρωμή αυτή ευθύνεται στο ακέραιο:

α) Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης.

β) Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για την μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών.

2. Για τη μη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι ευθύνονται για αμέλεια.

3. Ο υπόλογος ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρηματικών ποσών που διαχειρίζεται.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντολές πληρωμής και βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου κατά παράβαση της παραγράφου 6 του άρθρου 28 του παρόντος Κανονισμού, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, οφείλεται απ' αυτόν και προσαύξηση λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα (1)% επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού, για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο.

Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

5. Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που ο υπόλογος:

α) παρακράτησε αδικαιολόγητα στα χέρια του χρήματα ή δεν υπέβαλε δικαιολογητικά για ολόκληρο το ποσό μολονότι είχε λήξει η προθεσμία απόδοσης και

β) διενήργησε πληρωμές άσχετες προς το σκοπό για το οποίο εκδόθηκε η εντολή πληρωμής ή με βάση τίτλο που δεν ήταν νόμιμος.

Άρθρο 31
Καταλογισμοί Υπολόγων διαχειριστών

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού δεν υποβάλλει ο υπόλογος τα

σχετικά δικαιολογητικά στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών του Ταμείου το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, έχει υποχρέωση να διατάξει την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερεί η απόδοση λογαριασμού.

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο του συνόλου ων αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του ποσού.

2. Όποιος ενεργεί πληρωμές αποδοχών, με προσωπική ευθύνη, εκτελεί αμέσως την απόφαση για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου. Τα παρακρατούμενα ποσά εισπράττονται στον προσωρινό λογαριασμό του υπολόγου μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά η εντολή πληρωμής.

3. Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη υπάλληλος του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., την επίσχεση ων αποδοχών του διατάσσει η προϊσταμένη αυτού Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

4. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά ου, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

5. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας, απόδοσης λογαριασμού, δεν έχουν υποβληθεί στο Τμήμα εκκαθάρισης δαπανών τα απαραίτητα δικαιολογητικά ούτως ώστε να εκδοθεί το σχετικό ΧΕ πληρωμής καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό της εντολής πληρωμής με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Οικ. Υπηρεσίας.

6. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία, που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, το Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί με δικαιολογημένη πράξη του να αναστείλει μόνο μία φορά την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζει κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι σε καμιά περίπτωση μεγαλύτερο των έξι μηνών.

Εάν σ' αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, το Δ.Σ. του Ταμείου προβαίνει στην έκδοση της σχετικής οριστικής καταλογιστικής πράξης.

7. Η παραπάνω καταλογιστική πράξη μπορεί να ανακληθεί μόνον από τον αρμόδιο Επίτροπο, ύστερα από έλεγχο και θεώρηση των σχετικών ΧΕ πληρωμής.

Άρθρο 32
Τακτοποίηση προκαταβολής υπολόγων διαχειριστών

1. Οι υπόλογοι διαχειριστές παγίων μηνιαίων πιστώσεων καταθέτουν μηνιαίως στο Τμήμα Εκκαθαρίσεως Δαπανών, φάκελο που περιέχει τα δικαιολογητικά αποδόσεως Λογ/σμού δηλαδή τις αποδείξεις πληρωμής κ.λπ., τα οποία συνοδεύονται από αναλυτική κατάσταση στην οποία εμφανίζονται οι εν λόγω δαπάνες ανά παραστατικό και κωδικό εξόδου.

Βάσει των εκκαθαρισθέντων δικαιολογητικών και για ποσό ίσο με το εκκαθαρισθέν ποσό εκδίδεται ΧΕ πληρωμής στο όνομα του υπολόγου με την ένδειξη «απόδοση της με αριθ. .... πάγιας μηνιαίας πιστώσεως μηνός ....».

Το ποσό του ΧΕ πληρωμής μετά την θεώρησή του από το Ελεγκτικό Συνέδριο εισπράττει ο Υπόλογος διαχειριστής. Η προκαταβολή τακτοποιείται με Γραμμάτιο εισπράξεως το οποίο εκδίδεται μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου με την οποία απαλλάσσεται ο υπόλογος από την διαχείριση της πίστωσης αυτής.

2. Οι υπόλογοι διαχειριστές για την πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης υποχρεούνται μόλις εισπράξουν το εγκριθέν ποσό να φροντίσουν για την πραγματοποίηση της δαπάνης αυτής και τη δημιουργία φακέλου με πλήρη σειρά δικαιολογητικών. Ο φάκελος κατατίθεται από τον υπόλογο μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία στο τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών. Μετά την εκκαθάριση του Λογ/σμού εκδίδεται ΧΕ πληρωμής με την ένδειξη «απόδοση της με αριθ. .... αποφάσεως - προμήθεια ειδών». Στο ΧΕ ένταλμα πληρωμής – το οποίο υποβάλλεται για θεώρηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο – αναφέρεται επίσης ο αριθμός του ισόποσου Γραμματίου Εισπράξεως με το οποίο συμψηφίζεται Ταμειακά.

3. Οι υπόλογοι διαχειριστές προκαταβολής έναντι οδοιπορικών εξόδων υποχρεούνται πέντε μέρες μετά την επάνοδό τους στην έδρα τους να καταθέτουν στο Τμήμα Εκκαθάρισης Λογ/σμων τα δικαιολογητικά αποδόσεως Λογ/σμού που προσδιορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργείου Οικονομικών δηλαδή εισιτήρια, τιμολόγια ξενοδοχείων, διόδια κ.λπ. καθώς και κατάσταση πληρωμής οδοιπορικών εξόδων και αποζημίωσης εκτός έδρας, Δήλωση χρήσης Ι.Χ. μεταφορικού μέσου όπου απαιτείται και βεβαίωση της αρμόδιας Υπηρεσίας ότι ο υπάλληλος δεν μετακινήθηκε περισσότερες από τις προβλεπόμενες ημέρες.

Βάσει των ανωτέρω δικαιολογητικών εκδίδεται ΧΕ πληρωμής – το οποίο υποβάλλεται για θεώρηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο – στο όνομα του υπολόγου με την ένδειξη ‹Έξοδα μετακίνησης στην .... σύμφωνα με την .... απόφαση». Στο ΧΕ πληρωμής αναφέρεται επίσης ο αριθμός του ισόποσου Γραμματίου Είσπραξης με το οποίο συμψηφίζεται ταμιακά.

Άρθρο 33
Ασυμβίβαστα υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του Προϊσταμένου της Οικ. Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΟΥ Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

Άρθρο 34
Έκδοση και υπογραφή Επιταγών και Εντολών μεταφοράς

1. Για τις καταθέσεις του Ταμείου στις Τράπεζες ή άλλα Πιστωτικά Ιδρύματα και τις εισπράξεις αυτών υπέρ του ταμείου ανοίγονται λογαριασμοί καταθέσεως στο όνομα και για λογαριασμό του Ταμείου. Οι εκδιδόμενες επιταγές και μεταφορές χρημάτων σε βάρος των Λογαριασμών αυτών υπογράφονται, μετά από πάγια εντολή του εκάστοτε προέδρου:

α. Από τον προϊστάμενο Οικ. Υπηρεσιών

β. Από τον προϊστάμενο Λογιστηρίου

γ. Από τον Ταμία

Δείγματα υπογραφών των παραπάνω αποστέλλονται στις Τράπεζες ή Πιστωτικά Ιδρύματα με έγγραφο το οποίο υπογράφεται από τον πρόεδρο του ταμείου.

Στην περίπτωση αναθέσεως πληρωμών στις Τράπεζες ή άλλα Πιστωτικά Ιδρύματα, ανοίγεται ιδιαίτερος λογαριασμός. Οι εντολές που εκδίδονται σε βάρος αυτού υπογράφονται από τους υπαλλήλους που έχουν δικαίωμα υπογραφής επιταγών.

Κάθε άλλη κίνηση του παραπάνω λογαριασμού πλην των πληρωμών για τις οποίες έγινε το άνοιγμα του λογαριασμού γίνεται με επιταγές ή με εντολές μεταφοράς που υπογράφονται από τους υπαλλήλους που έχουν δικαίωμα υπογραφής επιταγών.

2. Για την διεξαγωγή των πάσης φύσεως συναλλαγών του Ταμείου εφαρμόζονται οι διατάξεις τους ΑΝ 1819/51 (ΦΕΚ 145ªΑ΄) «περί του τρόπου διεξαγωγής των πάσης φύσεως συναλλαγών του Δημοσίου».

Άρθρο 35
Δικαιολογητικά εισπράξεων - πληρωμών και συμψηφιστικών πράξεων

1. Τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στα παραστατικά διαχειρίσεως και αυτά που τηρούνται σε ιδιαίτερα αρχεία καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

2. Όπου από τις ίδιες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών θα εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν στο Δημόσιο για ανάλογες περιπτώσεις.

3. Για τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης των δικαιούχων πληρωμής εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι αποφάσεις του Υπουργείου Οικονομικών που εκδίδονται βάσει των διατάξεων του ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού» μετά από σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου.

4. Για τις πληρωμές συντάξεων - εφ' όσον αυτές διενεργούνται από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ - εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού Ασφαλιστικής αρμοδιότητας του ΙΚΑ (ΑΥΕ 57440/13.1.38 ΦΕΚ 33Β΄).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 36
Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:
α. αναλώσιμο υλικό
β. υλικό διαρκούς χρήσης

2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με αποφάσεις του Γενικού Δ/ντή του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλωσίμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 37
Λογιστική παρακολούθηση υλικού

Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α. Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσης με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β. Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσης που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

Άρθρο 38
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία, που τηρούνται στο Τμήμα Αποθήκης.

2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον προϊστάμενο του γραφείου και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή.

3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

4. Τα διπλότυπα παράδοσης αναλωσίμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 39
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελλών υλικού στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Για επαλήθευση των εγγράφων του βιβλίου υλικού, οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 40
Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 41
Διαγραφή υλικού

Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:
α. Λόγω εκποίησης
β. Λόγω αχρήστευσης

γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία

1. Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου περί εκποιήσεως κινητών πραγμάτων της παρούσης. Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχει καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο του Ταμείου. Εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος αυτός ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου από τους υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας του ΙΚΑ.

3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο.

Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης τα ν ειδών που απωλέσθηκαν, μειουμένη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.

Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάσει τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ - ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ - ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ

Άρθρο 42
Παραγραφές

1. Για τις προϋποθέσεις παραγραφής των απαιτήσεων ή υποχρεώσεων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. καθώς και για
- την έναρξη παραγραφής
- την αναστολή παραγραφής
- την διακοπή παραγραφής
- τις συνέπειες παραγραφής

εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία για τις προϋποθέσεις παραγραφής των αντιστοίχων αξιώσεων υπέρ ή κατά του ΙΚΑ.

2. Το δικαίωμα στη σύνταξη είναι απαράγραπτο.

3. Στις περιπτώσεις που στη Νομοθεσία του ΙΚΑ δεν προβλέπεται αντιμετώπιση εφαρμόζονται οι αντίστοιχες «περί παραγραφών» διατάξεις του ν.δ. 496/1974 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 43
Κατάσχεση στα χέρια του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και εκχώρηση

1. Οι διατάξεις του άρθρου 95 του ν. 2362/1995 εφαρμόζονται ανάλογα και στις περιπτώσεις της κατάσχεσης εις χείρας του ΕΤΕΑΜ ως τρίτου και της αναγγελίας της εκχώρησης απαιτήσεων τρίτων κατά του ΕΤΕΑΜ.

Στις περιπτώσεις αυτές το κατασχετήριο ή το εκχωρητήριο έγγραφο που προβλέπεται στο παραπάνω άρθρο κοινοποιείται στον Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών του ΕΤΕΑΜ.

2. Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση, για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις είναι άκυρη.

Άρθρο 44
Διαγραφή Χρεών προς το Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

1. Κάθε χρέος προς το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτελέσματα.

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησής της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο χρόνια μετά την εκποίηση.

ε) όταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εισόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των εκατό (100) € και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε (10) δέκα έτη από την λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκε.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη.

3. Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. εγκρίνεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ότι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών.

4. Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής που διατάσσεται από νόμο, εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

5. Το χρέος Φυσικού ή Νομικού Προσώπου που αφορά εισφορές ή παροχές, διαγράφεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά στο ΙΚΑ (εδ. β΄ της παρ. 2 του άρθρ. 27 του α.ν. 1846/1951 όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 2972/2001).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 45
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στις Υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα

των παραστατικών όλης της διαχείρισης με συνημμένα τα δικαιολογητικά και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.

2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο αντιγράφων των εντελλομένων πληρωμών.

3. Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Ταμείου, τις αποφάσεις απονομής συντάξεων και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 46 του παρόντος Κανονισμού. Όλα τα πρωτότυπα παραστατικά ταμιακής διαχείρισης και διαχειρίσεως υλικού με τα συνημμένα σ' αυτά δικαιολογητικά ή τα τυχόν τηρούμενα σε χωριστό αρχείο φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν, εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει διενεργηθεί κατασταλτικός έλεγχος και έχει αποφανθεί το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίησή τους, πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων, όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο, δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 46
Γενικά Βιβλία

1. Το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία:

α) Μητρώο Ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

β) Μητρώο Συνταξιούχων: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής καθώς και όλες οι μεταβολές, που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης.

γ) Μητρώο Εργοδοτών: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό Μητρώου, το ονοματεπώνυμο του εργοδότη ή ο τίτλος της επιχείρησης, η ημερομηνία εγγραφής του εργοδότη κ.λπ.

Τα ως άνω βιβλία μπορούν να τηρηθούν και κατά το σύστημα των καρτελλών, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Επίσης πρέπει να τηρεί ιδιαίτερα ευρετήρια ασφαλισμένων και συνταξιούχων, στα οποία θα περιέχονται το ονοματεπώνυμό τους με απόλυτη αλφαβητική σειρά και ο αριθμός μητρώου αυτών.

2. Επιτρέπεται η τήρηση των ανωτέρω και σε ηλεκτρονική μορφή στα αρχεία του ΙΚΑ στα οποία θα υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης και άντλησης πληροφοριών ή ακόμη και εκτύπωσης.

Άρθρο 47
Λογιστικά Βιβλία

1. Η λογιστική του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. τηρείται σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό.

2. Για την τήρηση των βιβλίων το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Φ.Κ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. είναι τα εξής:

α.- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του π.δ. 80/97.

β.- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ.- Γενικό Καθολικό.

δ.- Αναλυτικά Καθολικά.

ε.- Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ.- Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ.- Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η.- Βιβλίο χρεογράφων.

θ.- Βιβλίο ταμείου

4. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό. Ανάλογα με τις ανάγκες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία, καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

5. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων, εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγραφο 3.

6. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελλών.

7. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

8. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ταμείου, στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

9. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

Άρθρο 48
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστή και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 49
Μηχανογράφηση γενικά

1. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, εγκρίνεται η προμήθεια ή κατάρτιση των προγραμμάτων της προηγουμένης παραγράφου και καθορίζεται ο τρόπος ανάπτυξης αυτών, τα όρια προσπελάσεως των εμπλεκομένων σε αυτά υπηρεσιών, οι ασφαλιστικές δικλείδες και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου.

3. Στην περίπτωση που το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του π.δ. 80/1997, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

4. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 50
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα και η ποσοστιαία αναλογία αυτού επί των προϋπολογισθέντων.

3. Μέχρι τέλος Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλος Ιουνίου στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας για έγκριση.

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

Άρθρο 51
Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κ.λπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κ.λπ. και

γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων, που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. κατά τη λήξη της διαχειριστικής του περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κ.λπ.

4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενέργειας.

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας των.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των άρθρων 23, 27 και 37 της παρούσης απόφασης.

Για τα πλεονάσματα υλικού εντέλλεται η εγγραφή τους στα βιβλία του διαχειριστή.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 52, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β. Οι αποσβέσεις του

γ. Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπό-

σβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς - γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

Άρθρο 52
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β. Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ. Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ' αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμής τους.

δ. Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

3. α. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους, ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β. Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποιήσής του και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. α. Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ΄ αυτής της παραγράφου, οι μετοχές ανώνυμων εταιριών, οι ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καθώς και τα μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων και οι συμμετοχές, αποτιμώνται στην κατ' είδος χαμηλότερη τιμή, μεταξύ της τιμή κτήσης τους και της τρέχουσας τιμής τους.

β. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται:

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κ.λπ.), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές ανωνύμων εταιριών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει αυτή από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρίας.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαρής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ. Τα κάθε φύσης χρεόγραφα και τίτλοι, που έχουν χαρακτήρα προθεσμιακής κατάθεσης και δεν είναι εισαγμένα στο χρηματιστήριο όπως είναι τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου και τα ομόλογα, αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεογράφου ή τίτλου.

5. α. Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β. Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια, από χρήση σε χρήση.

6. α. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

β. Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 44 της παρούσης, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

7. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

8. Η αποτίμηση των χρηματοοικονομικών μέσων του Ταμείου θα πρέπει να είναι σύμφωνη και με τις διατάξεις του ν. 3460/2006 (ΦΕΚ 105 Α΄).

Άρθρο 53
Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού των αποσβέσεων που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.



Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι αποσβέσεις υπολογίζονται με τους συντελεστές που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., εμφανίζονται λογιστικά με την αναπόσβεστη αξία του ενός λεπτού (0,01) €.

Άρθρο 54
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους.

2. Μέχρι τέλος Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ταμείου.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Ταμείου, διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 23 της παρούσης και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Ταμείου.

7. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα.

8. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

9. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 55
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.ΑΜ.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α. Η κατάσταση του Ισολογισμού

β. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης

γ. Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων

δ. Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας

ε. Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας

στ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 56
Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

2. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 57
Διαχείριση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950 και του ν.δ. 2999/1954, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται η Τράπεζα ή Πιστωτικός Οργανισμός, όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμιακής διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στο λογαριασμό Ταμιακής διαχείρισης μεταφέρονται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος και κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ.), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 58
Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων

Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μπορεί να επενδύονται σε περιουσιακά στοιχεία, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, όπου αυτή απαιτείται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 4 του ν. 3586/2007,

τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων των κανόνων επενδυτικής συμπεριφοράς που ισχύουν κάθε φορά ως προς την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

Επίσης μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μπορεί να διατίθενται για τη χορήγηση προσωπικών δανείων.

Άρθρο 59
Πλαίσιο διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων

1. Η διαδικασία διενέργειας επενδύσεων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. σε κινητές αξίες γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. και εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση των αρμόδιων υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3586/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Οι διαδικασίες διενέργειας επενδύσεων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. σε ακίνητα, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση των αρμόδιων υπηρεσιών και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 6 του ν. 3586/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν.

3. Οι διαδικασίες αγοράς και εκποίησης ακινήτων, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων, καθώς και αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 3586/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν

4. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. δύναται να ανατίθεται απ' ευθείας στην Κ.Ε.Δ. ή στις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. τα αναφερόμενα στο άρθρο 7 του ν. 3586/2007 έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

5. Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. δύναται να ανατίθεται σε τράπεζες ή θυγατρικές εταιρείες των τραπεζών αυτών έργα ή εργασίες αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 3586/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν.

6. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η υπογραφή του συμβολαίου αγοράς και πώλησης ακινήτου, πριν από την παροχή της έγγραφης έγκρισης του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

7. Για την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, στην οποία περιλαμβάνεται και η κατεδάφιση των παλαιωμένων κτισμάτων που βρίσκονται σ' αυτά, καθώς και για την επισκευή ή διαρρύθμιση ή επέκταση ιδιόκτητων κτισμάτων, τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 60
Προσωπικά Δάνεια

1. Μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων μπορεί, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και έγκριση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία, να διατίθεται για τη χορήγηση προσωπικών δανείων σε τακτικούς υπαλλήλους του Ταμείου.

2. Οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης των δανείων, το ύψος του χορηγούμενου ποσού, το ύψος του επιτοκίου, ο χρόνος και ο τρόπος εξόφλησης των δανείων και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3586/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 61
Πρόσληψη Συμβούλων Επενδύσεων και Διαχειριστών Περιουσίας

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί να προσλαμβάνονται κατόπιν ανοικτής πρόσκλησης δήλωσης ενδιαφέροντος Σύμβουλοι επενδύσεων και διαχειριστών περιουσίας, τηρουμένων των διατάξεων των άρθρων 18 και 19 του ν. 3586/2007, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 62
Δωρεές

Στην περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων, το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφελής για την αξιοποίηση της δωρεάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ΄
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 63
Συμβάσεις για λογαριασμό Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εφόσον δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν αυτό ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση των σκοπών του.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες, οι οποίες ναι μεν δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως το σκοπό και τη λειτουργική αποστολή του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτού για την επίτευξη των σκοπών του.

2. Κάθε σύμβαση για λογαριασμό του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., που έχει αντικείμενο άνω των χιλίων πεντακοσίων (1.500) € ή δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου, χωρίς την τήρηση του οποίου η δικαιοπραξία είναι άκυρη.

3. Το ποσό αυτό δύναται να αυξομειούται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πρόταση κατάρτισης της σύμβασης και η αποδοχή της δύναται να γίνουν και με ιδιαίτερα έγγραφα.

4. Η ακυρότητα από τη μη τήρηση του τύπου της έγγραφης αποδοχής αίρεται σε περίπτωση εκπλήρωσης της σύμβασης.

5. Νόμιμος εκπρόσωπος του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. για την συνομολόγηση συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά με τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

Άρθρο 64
Σύναψη συμβάσεων για εκτέλεση εργασιών

Το ΕΤΕΑΜ στην περίπτωση που στερείται κατάλληλων υπηρεσιών ή οι υπάρχουσες υπηρεσίες αδυνατούν να διεκπεραιώσουν το σύνολο των εργασιών τους, δύναται να αναθέτει απευθείας χωρίς διαγωνισμό, με σύμβαση, σε άλλους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, που λειτουργούν υπό μορφή Ν.Π.Δ.Δ. και διαθέτουν την κατάλληλη οργάνωση, την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας ιδίως μηχανογράφηση, βεβαίωση και είσπραξη εσόδων,

παροχή υπηρεσιών συνταξιοδότησης, λογιστικής οργάνωσης.

Με την κατά τα ανωτέρω σύμβαση, η οποία εγκρίνεται από τα Διοικητικά Συμβούλια των φορέων και τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις εκτέλεσης των εργασιών, το εργολαβικό αντάλλαγμα και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 65
Διαδικασίες σύναψης συμβάσεων του ΕΤΕΑΜ

1. Για κάθε σύμβαση του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη αυτού, αν δεν ορίζεται διαφορετικά με ειδική διάταξη, προηγείται η προβλεπόμενη από τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις διαδικασία του ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με συνοπτική διαδικασία ή διαπραγμάτευση.

2. Κατά τα στάδια αυτών των διαδικασιών για τη σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων, οι αναθέτουσες αρχές επιβάλλεται να αναφέρονται σε σαφή και αμερόληπτα κριτήρια επιλογής ώστε να υπάρχουν διακρίσεις μεταξύ των διαφόρων προσφερόντων, ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού της διαδικασίας που ακολουθείται.

3. Οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, έργων καθώς και των συμβάσεων προμήθειας προϊόντων ρυθμίζονται ως εξής:

α) για τις προμήθειες προϊόντων μέχρι 200.000,00 € έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996 που εκδόθηκε κατά εξουσιοδότηση του Νόμου αυτού.

β) για προμήθειες προϊόντων άνω των 200.000,00 € έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 57/2000.

γ) για εκτέλεση εργασιών αξίας άνω των 200.000,00 € εφαρμόζονται αναλογικά οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών βάσει του άρθρου 11 και 12 του ν. 1881/1990.

δ) για παροχή υπηρεσιών άνω των 200.000,00 € έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 346/1998 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 18/2000.

Άρθρο 66
Διαγωνισμός και εξαιρέσεις

1. Για κάθε σύμβαση του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού, προηγείται η διενέργεια πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού.

2. Επιτρέπεται η με απευθείας ανάθεση σύναψη σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων για κάθε κατά περίπτωση δαπάνη μέχρι ποσού 6.000,00 €. Οι με απευθείας συμφωνία προμήθειες διενεργούνται με την φροντίδα της αρμόδιας Υπηρεσίας, ή από τον οριζόμενο για τον σκοπό αυτό υπόλογο διαχειριστή επί αποδώσει λογαριασμού. Από το ποσό αυτό και μέχρι ποσού ίσου με το 500πλάσιο του εκάστοτε τεκμαρτού ημερομισθίου της εκάστοτε ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης απαιτείται διαγωνισμός με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος) που θα διενεργείται από τριμελή Επιτροπή. Άνω του ποσού αυτού απαιτείται σύναψη σύμβασης για προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων κατόπιν διενέργειας τακτικού διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού), βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με την ίδια διαδικασία γίνεται και στην περίπτωση μικτής προμήθειας, κατά την οποία η αξία των παρεχομένων υπηρεσιών υπερβαίνει την αξία των προϊόντων.

3. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση ύστερα από δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Όταν κατά τη διενέργεια διαγωνισμού οι προσφορές που έχουν υποβληθεί είναι άκυρες ή απαράδεκτες και η επανάληψη του διαγωνισμού κρίνεται από το όργανο που έχει διακηρύξει το διαγωνισμό ασύμφορη για το Ταμείο. Στην περίπτωση αυτή οι όροι της διακήρυξης του διεξαχθέντος διαγωνισμού επιτρέπεται να μεταβληθούν, κατά την απευθείας ανάθεση, μόνο για να καταστούν πιο συμφέροντες για το Ταμείο.

β) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όταν πρόκειται για υπηρεσίες που η φύση τους ή αστάθμητοι παράγοντες δεν επιτρέπουν μια προκαταρκτική συνολική τιμολόγηση.

γ) Όταν η φύση των παρεχομένων υπηρεσιών, ιδίως δε στην περίπτωση πνευματικών ή χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, δεν παρέχει τη δυνατότητα διατύπωσης αυτών με ακρίβεια, ούτως ώστε να συναφθεί σύμβαση με επιλογή της καλύτερης προσφοράς.

4. Επιτρέπεται με έγκριση του αρμοδίου οργάνου η σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών με διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση σχετικής προκήρυξης:

α) Στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί καμιά προσφορά ή καμία κατάλληλη προσφορά σε διαγωνισμό ανοικτό ή κλειστό.

β) Στην περίπτωση που για λόγους τεχνικούς, καλλιτεχνικούς ή σχετικούς με την προστασία αποκλειστικών δικαιωμάτων, η εκτέλεση των υπηρεσιών μπορεί να ανατεθεί μόνο σε συγκεκριμένο πρόσωπο.

γ) Στην περίπτωση που η σύμβαση αποτελεί συνέχεια ενός διαγωνισμού μελετών και σύμφωνα με τους εφαρμοζόμενους κανόνες θα πρέπει να ανατεθεί αυτή στο νικητή του διαγωνισμού ή σ' έναν από αυτούς.

δ) Στην περίπτωση που η έκτακτη και φανερά κατεπείγουσα ανάγκη, πλήρως αιτιολογημένη από την αρμόδια υπηρεσία, καθιστά αδύνατη την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την διενέργεια διαγωνισμού με την προϋπόθεση ότι το επείγον δεν θα απορρέει από δική της ευθύνη.

ε) Στην περίπτωση συμπληρωματικών υπηρεσιών που δεν περιλαμβάνονται στην πρώτη σύμβαση, αναγκαίων όμως λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας της αρχικής σύμβασης, - όταν αυτές δεν μπορούν να διαχωριστούν από την κύρια σύμβαση ή - όταν μπορούν να διαχωριστούν, είναι όμως απόλυτα αναγκαίες για την τελειοποίησή της. Οι συμπληρωματικές αυτές υπηρεσίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το πενήντα τοις εκατό (50%) της κύριας σύμβασης.

στ) Στην περίπτωση νέων υπηρεσιών που συνιστούν επανάληψη παρόμοιων υπηρεσιών που έχουν ανατεθεί με τακτικό διαγωνισμό στον αρχικό ανάδοχο και αποτελούν συνέχεια ή συμπλήρωση της αρχικής σύμβασης, με την προϋπόθεση ότι δεν έχει παρέλθει 3ετία από αυτή και εξασφαλίζονται οι ίδιοι όροι και προϋποθέσεις με δυνατότητα τιμαριθμικής αναπροσαρμογής.

5. Η διάταξη περί επαναλαμβανόμενης ανάθεσης δεν ισχύει αν η αρχική δεν έχει βάσει διαγωνισμού.

6. Οι διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 και 5 του παρόντος ισχύουν ανάλογα και για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή έργων, σε συνδυασμό με τις ειδικές γι' αυτές ισχύουσες διατάξεις.

7. Επιτρέπεται η απ' ευθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο, εφόσον αυτό εκτιμάται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις τρεις χιλιάδες (3.000) €, δυνάμενο να αυξομειούται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 67
Προκαταβολές του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

Επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής με την υπογραφή της σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων, εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν και τις ισχύουσες διατάξεις, μέχρι ποσοστού πενήντα τοις εκατό (50%) της συμβατικής αξίας. Η προκαταβολή είναι έντοκη και χορηγείται με την κατάθεση ισόποσης εγγυητικής επιστολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το ύψος του επιτοκίου καθορίζεται σε ποσοστό ίσο με το επιτόκιο των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου δωδεκάμηνης διάρκειας προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες.

Άρθρο 68
Έλεγχος των συμβάσεων

Προϋπόθεση για σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών και εκτέλεσης έργων πέραν των ορίων της προϋπολογιζόμενης δαπάνης που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 8 παρ. 1 του ν. 2741/1999, είναι η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της οικείας σύμβασης πριν από την σύναψή της, από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Άρθρο 69
Προμήθειες

Προμήθειες των κάθε φύσης υλικών, αναλωσίμων ή μη, που ενεργούνται από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ., υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2286/1995 και του π.δ. 394/1996 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 70
Πάγιες πιστώσεις μικροδαπανών

1. Για προμήθειες ειδών σε μικρές ποσότητες, μικροεπισκευές, μεταφορές υλικού και λοιπές πάσης φύσεως μικροδαπάνες σχετικές με τη λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΤΕΑΜ ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Ταμείου πάγιες μηνιαίες πιστώσεις. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και το ανώτατο κατά περίπτωση δαπάνης ποσό.

2. Η διαχείριση των ανωτέρω πιστώσεων γίνεται από υπαλλήλους που ορίζονται από τους αρμοδίους.

Άρθρο 71
Εκτέλεση εργασιών - μίσθωση - εκμίσθωση

Η εκτέλεση εργασιών, η μίσθωση - εκμίσθωση κινητών πραγμάτων, που ενεργούνται από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ., υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1881/1990.

Άρθρο 72
Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειάς της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των αχρήστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου της παρούσης απόφασης και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Η εκποίηση διενεργείται:

α. Με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας ανώτερης του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) €.

β. Με πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας μέχρι του ποσού των σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) €.

γ. Με απευθείας ανάθεση, όταν πρόκειται για εκποίηση μέχρι του ποσού των δέκα πέντε χιλιάδων (15.000) €.

Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού, οι προσφορές ισχύουν για τριάντα ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφ' όσον έλαβαν μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται η ανάκληση προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 65 της παρούσης, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης αχρήστων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερόμενους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ.

8. Η παραλαβή των αχρήστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

9. Όταν πρόκειται για εκποίηση αχρήστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

10. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

11. Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται ανάλογα και στην εκποίηση κινητών πραγμάτων.

Άρθρο 73
Καταστροφή αχρήστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή αχρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειάς της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με τη διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 41 της παρούσης.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ταμείου, οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των αχρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.ΑΜ. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

Άρθρο 74
Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τις τριακόσιες χιλιάδες (300.000) €, ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης, που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρίες, που λειτουργούν στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης γίνεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμπoροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης.

4. Η απόφαση της Επιτροπής για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και ανακοινώνεται έγγραφα στις Ασφαλιστικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

Άρθρο 75
Μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων

Η μίσθωση ακινήτων από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 26-49 του π.δ. 715/1979, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 76
Αγορά - εκποίηση ακινήτων

Η αγορά ακινήτου από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και η εκποίηση ακινήτου του, ενεργούνται από το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 3-9 του άρθρου 6 του ν. 3586/2007, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 77
Ακίνητη και κινητή περιουσία συνιδιοκτησίας με άλλους Φ.Κ.Α.

1. Ο τρόπος με τον οποίο ασκείται η διοίκηση και η εκμετάλλευση ακινήτων που ανήκουν εξ αδιαιρέτου σε περισσότερους από ένα Φ.Κ.Α., καθορίζεται με σύμφωνη απόφαση όλων των ενδιαφερόμενων Φορέων.

Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατεί η πλειοψηφία που υπολογίζεται σύμφωνα με το μέγεθος των μεριδίων.

2. Η διενέργεια διαγωνισμού για την εκποίηση ή την εκμίσθωση των ακινήτων αυτών γίνεται στην έδρα του Φορέα, στην περιφέρεια του οποίου ευρίσκονται τα ακίνητα από επιτροπή που ορίζονται με απόφαση των Δ.Σ. των Φ.Κ.Α. και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Με απόφαση των Δ.Σ. των φορέων αυτών, μπορεί να ανατεθεί σ' έναν από τους συνιδιοκτήτες Φορείς η διενέργεια διαγωνισμού από αρμόδιο όργανό του.

Στις περιπτώσεις αυτές, η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού πρέπει να εγκριθεί από τα Δ.Σ. των Φορέων που έχουν συνιδιοκτησία.

4. Οι αποφάσεις των Δ.Σ. των συνιδιοκτητών που αφορούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους εκποίηση ή εκμίσθωση, εγκρίνονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

5. Σε περιπτώσεις που οι συνιδιοκτήτες κινητών πραγμάτων είναι περισσότεροι Φ.Κ.Α. για την διοίκηση, την εκμετάλλευση και την εκποίησή τους εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εκτός της παραγρ. 4 που αφορά την έγκριση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 78
Λειτουργία μέχρι την έναρξη ισχύος

1. Το Λογιστικό και Οικονομικό έτος του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του αρχίζει από την 1η Ιουνίου 2003 και λήγει την 31.12.2004.

2. Το Ε.Τ.Ε.Α.Μ προκειμένου να τηρήσει για πρώτη φορά υποχρεωτικά ή προαιρετικά βιβλία, συντάσσει απογραφή έναρξης εντός μηνός από την σύστασή του, καθώς και το σχετικό Ισολογισμό και τα οποία καταχωρεί στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι, δύναται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του ΕΤΕΑΜ να παρατείνει την προθεσμία μέχρι δώδεκα (12) μήνες.

3. Η αποτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων του υπό σύσταση Ταμείου ενεργείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 52 της παρούσης απόφασης.

4. Οι αποσβέσεις στην αξία κάθε κτιρίου που έχουν διενεργηθεί, αναπροσαρμόζονται στο σύνολό τους, με βάση την αναπροσαρμοσμένη αξία, το χρόνο κτήσεως και τους ισχύοντες συντελεστές απόσβεσης.

5. Στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η εφαρμογή των αναφερομένων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, λόγω έλλειψης προσωπικού ή αναλόγων Οργανικών Υπηρεσιών ή Τμημάτων και Γραφείων το σύνολο των οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών του ΕΤΕΑΜ διενεργούνται μέσω των Υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

6. Εφόσον η Υπηρεσία του ΕΤΕΑΜ διεξάγεται εν μέρει από μονίμους υπαλλήλους του χωρίς την ύπαρξη οργανικών Υπηρεσιών, Τμημάτων και Γραφείων, επιτρέπεται όπως, καθήκοντα οργάνων που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό ανατίθεται, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου στους ανωτέρω υπαλλήλους.

Στην περίπτωση αποσπασμένων υπαλλήλων ισχύει η διάταξη του άρθρου 12 παράγρ. 1 του ν. 496/1974.

7. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περί παραγραφής εφαρμόζονται επί απαιτήσεων που γεννώνται μετά την έναρξη της ισχύος του.

Όσον αφορά όμως την αναστολή και τη διακοπή της παραγραφής, οι σχετικές διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται και επί απαιτήσεων, που έχουν γεννηθεί πριν από την ισχύ αυτού, εάν τα υπαγόμενα την αναστολή ή διακοπή γεγονότα έχουν συντελεστεί μετά την ισχύ αυτού.

8. Οι διατάξεις του παρόντος περί των συνεπειών της συμπληρωθείσας παραγραφής ισχύουν και επί απαιτήσεων, που έχουν γεννηθεί πριν από την ισχύ αυτού, ανεξάρτητα από το χρόνο συμπλήρωσης της παραγραφής.

9. Η κάθε είδους κινητή περιουσία του ΕΤΕΑΜ που ανήκει στον καταργούμενο κλάδο ΙΚΑ-ΤΕΑΜ μεταβιβάζεται στο ΕΤΕΑΜ σε διάστημα ενός (1) μηνός από την απογραφή έναρξης.

Το σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής, στο οποίο καταγράφονται και τα τηρούμενα βιβλία και λοιπά υπηρεσιακά στοιχεία του κλάδου ΙΚΑ-ΤΕΑΜ, υπογράφεται από το Διοικητή του ΙΚΑ και από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του ΕΤΕΑΜ αντίστοιχα ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτούς όργανα.

10. Σχετικά με την ακίνητη περιουσία του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τη συντήρηση και αξιοποίησή της γίνεται από τις υπηρεσίες του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ., μέχρι την έναρξη λειτουργίας της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα για τον Οργανισμό του Ταμείου σε συνδυασμό και με τις παρακάτω διατάξεις:

Ειδικότερα:

α. Οι διαδικασίες και η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. τα οποία είναι εκμισθωμένα ή θα εκμισθωθούν στο Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. ανήκει στο Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. και η δαπάνη βαρύνει αποκλειστικά το Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.

β. Για τα εκμισθωμένα ακίνητα σε τρίτους, οι διαδικασίες διαχείρισης και ελέγχου των μισθώσεων διεκπεραιώνονται από το Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. (όπως π.χ. παρακολούθηση εκπλήρωσης των υποχρεώσεων των μισθωτών, επιθεώρηση των μισθίων κ.λπ.).

γ. Για τα λοιπά κτίρια ιδιοκτησίας του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. πλην των αναφερομένων στην περ. α. αυτής της παραγράφου, για επισκευές, συντηρήσεις και λοιπές δαπάνες μη συνήθους φθοράς αρμόδιο όργανο έγκρισης είναι το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. και οι δαπάνες βαρύνουν αυτό. Για δε επεκτάσεις στο σύνολο των κτιρίων του ΕΤΕΑΜ αρμόδιο είναι το Δ.Σ. του ΕΤΕΑΜ Ο έλεγχος και η παρακολούθηση προόδου των εργασιών (συντηρήσεων-επεκτάσεων) διενεργούνται από τις τεχνικές υπηρεσίες του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.

11. Το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. δύναται να χρησιμοποιεί το πληροφορικό σύστημα και τις μηχανογραφικές εφαρμογές του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ. με δυνατότητα πρόσβασης στα δεδομένα που το αφορούν για ανάγνωση και εκτύπωση (χωρίς δυνατότητα παρέμβασης στο σύστημα) καθώς και ηλεκτρονική μεταφορά των δεδομένων αυτών για περαιτέρω επεξεργασία. Οι διαδικασίες υλοποίησης θα καθορίζονται με τη συνεργασία της αρμόδιας Δ/νσης Πληροφορικής του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. και του Τμήματος Πληροφορικής του Ε.Τ.Ε.Α.Μ. Σε περίπτωση μη ύπαρξης μηχανογραφικών δεδομένων, το Ε.Τ.Ε.Α.Μ. δύναται να λαμβάνει από το Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. τα στοιχεία που το αφορούν μέσω έγγραφης επικοινωνίας.

Άρθρο 79
Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται, με εξαίρεση τις μεταβατικές διατάξεις, από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Νοεμβρίου 2007

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Ν. ΜΑΓΓΙΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr